

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Presentar y confrontar los movimientos diarios de ingresos y gastos con los respectivos soportes físicos que se generan en la entidad de tal forma que permitan verificar los saldos diarios en bancos y a partir de ellos servir de fuente de información para elaborar los informes exigidos en forma legal a la entidad.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia desde Ingresar la información al SIFA hasta Verificar y aprobar el boletín diario de caja

ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO 1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano

OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Jefatura de tesorería	Recibo de caja Traslados Consignaciones Comprobantes de egreso Notas bancarias	H	1	Ingresar la información al SIFA	Profesional de Tesorería/Técnico de tesorería	Boletín Diario De Caja Y Bancos	Subgerente de soporte corporativo
		PH	2	Revisar en el boletín que los movimientos diarios del área, cuenten con los soportes propios de la operación efectuada			
		A	3	Imprimir y trasferir al Jefe de Tesorería.			
		VA	4	Verificar y aprobar el boletín diario de caja	Jefe de Tesorería		

CONDICIONES GENERALES

- Verificar que los movimientos realizados se encuentren registrados en el SIFA, por valor, proveedor y que se encuentre en la cuenta bancaria adecuada.
- Todos los registros del procedimientos son preestablecidos por el SIFA

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
NA	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de egreso • Recibos de caja • Traslados • Notas bancarias • Consignaciones (directas, en línea) • Boletín diario de caja y bancos 	<p>Boletín diario de caja y bancos: consolidado de operaciones realizadas en la tesorería de la entidad.</p> <p>Cheque: titulo valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".</p> <p>Recibo de caja: soporte de tesorería que respalda el pago de una obligación por medio de un cheque o transferencia electrónica.</p> <p>Nota débito/crédito: comprobantes para cargar los intereses causados, reconsignacion de cheques, gastos financieros, retención en la fuente y ajustes.</p>	<p>Información requerida por el sistema para elaborar los recibos de caja, comprobantes de egreso, traslados y notas a bancos como por ejemplo: nombre, nit y/o cédula, valor, concepto.</p> <p>Impresión de los documentos para firma del profesional, jefe y subgerente de soporte corporativo en caso que se requiera (comprobantes de egreso directos y traslados).</p>

Traslado: documento con el cual se soportan las transferencias de efectivo entre las cuentas bancarias vigentes.

- **SIFA:** Sistema de información financiera y administrativo. (SEVEN)

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	1.3 Administración del riesgo	
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición				
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación		
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control		

				2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos		2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora				
8.5.1	Mejora continua		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	10/08/2012		x		Modificación numeral PH-2	Profesional de Tesorería/Técnico de Tesorería
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
 Nombre: Natalia Álvarez Díaz
 Cargo: Profesional SIG
 Fecha: 03/09/2013

Revisó:
 Nombre: María Angélica Escarraga
 Cargo: Jefe Oficina de Planeación
 Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
 Nombre: María Angélica Escarraga
 Cargo: Jefe Oficina de Planeación
 Fecha: 06/09/2013

ORIGINAL